# คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษาฯ

# การเข้าสู่หน้าเว็บ (ผ่านหน้าเว็บมหาวิทยาลัย)

1. เข้าจากทางหน้าเว็บ <u>http://www.rmutp.ac.th/</u>



2. เลือก "ระบบสารสนเทศ"



3. ไปยังหน้าระบบสารสนเทศ

	กาวิทยาลัยแหล่นได้อยี ราวยาวคายสราช ( กระสงสรมสรม พ.พ.พ.ศ. เพลสรม ( กระสงสรม พ.พ.พ.ศ. ( กระสงสรม พ.ศ. ( กระสงสรม พ.ศ. ( กระสงสรม พ.ศ. ( ) พ.ศ. ( )	Эликалойный         • <t< th=""></t<>
Quick links :	E-Doc 👹 HRM 🏮 BPM 🖂 อึเมตอาจารย์และเจ้	าหน้าที่ 🚶 🖂 ธีแมลนักศึกษา
Quick links : 📄	EDOC 🏘 IRM 🌢 EPM 🔄 อันเดลาจารปลดสาร	หน่าที่ 🕑 อัณลอักดักหา
เลือกกลุ่มระบบสารสนเท	ค.ศ.: อันเพอร์เน็ต การติดตอลีอสาร การศึกษา การบริหาร กา	ประเมิน ประกันคุณภาพ
Quick links : 📑	EDoc 👹 IRM 👔 EPM 🖾 อันแลงางารขณะระจั	หน่าที่ 😢 อัณลนักศึกษา
เสือกกลุ่มระบบสารสนเร	ดห : อันเพอร์เง็ล การติดตอล็อสาร การศึกษา การบริหาร กร	ประเมิน ประกันคุณภาพ
Show 100 • entr	les	Search:
Quick links : 📄	E-Doc 👹 IRM 🗴 EPM 🖾 อันแลงาจารข์และเจ	เหน่าที่ 🕑 อันเลงบัดดักหา
เสือกกลุ่มระบบสารสนบ	เด : อันเทอร์เง็ต การติดต่อสื่อสาร การศึกษา การบริหาร กา	ประเม็น ประกันครมาท
Show 100 • entr	les	Search:
กรุ่นรอบบสารอะเพศ	ชื่อรณบ (TH)	ร้องคมม (24)
Quick links :	E-Doc # IRM 8 EPM E อันแลงางารขณสระจั	ານປາກຳ 😢 ສົມມະນົກສົກຫາ
เสือกกลุ่มระบบสารสมเข	กร : อันเทอร์เน็ต การติดต่อสื่อสาร การศึกษา การบริหาร กร	ການແມ່ນ
Show 100 • entr	les	Search:
กลุ่มรณสารอณศา	ชื่อระบบ (TH)	ອ້ວາມບ (an)
อินเตอร์เน็ต	บัญชียู่ใช้งานกองมีอาตอร์	RVLTP Possport:
Quick links :	EDoc 👹 IRM 💲 EPM 😢 สัมเดลาจารข่อเสระจั กศ : อินเทอร์เน็ต การติดต่อสื่อสาร การศึกษา การบริหาร การ les ซึ่งระบบ (TH) บัญชีไป้อานเกองมีรวชกรร์ ระบบเชื่องมีอเข้าสู่หายโดยหาวิหากลีย	หน้าที่ 🕑 ส์และนักส์กษา กรระโห โรงกันคณาาท Search: ร้องสมม (an) FR*UTP Possport: SSL VFN

4. เลือก "ระบบงานสารสนเทศสหกิจนักศึกษา"



5. ไปยังระบบสหกิจศึกษา

# <u>การเข้าสู่ระบบ</u>

🖰 กรุ	ุณาเข้าสู่ระบบ 🦂	ม เพื่อใช้บริการ 🕒
ข้าใช้งานด่	้วยบัญชีผู้ใช้ ::	RMUTP PASSPORT
	<mark>เลือกกลุ่ม</mark> ผ	งู้ใช้งาน :
	นักศึ	ึกษา
		<b>R</b>
Userna	me :	
Passwo	ord :	
	Log	jin

 เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ไอคอน ซึ่งแยกเป็นโหมดสำหรับนักศึกษา และโหมดสำหรับอาจารย์และ เจ้าหน้าที่งานสหกิจ (<u>กรณีอาจารย์ ให้เลือกโหมดทางขวามือ</u>)



ใส่ Username และ Password ( RMUTP PASSPORT : <u>http://www.rmutp.ac.th/rmutp-passport/</u> )

Username :	admin	
Password :	•••••	

3. จากนั้นให้กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



- 4. หาก Login สำเร็จ ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของผู้ใช้งานแต่ละประเภท
- 5. แต่หาก Login ไม่สำเร็จ อาจมีสาเหตุจาก...
  - กรอก Username หรือ Password ผิด
  - เลือกโหมดการใช้งานผิดประเภท
  - ปัญหาอื่นๆ นอกเหนือจาก 2 กรณีข้างต้น ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบตาม email ที่ระบุไว้

\*\*\*\*\*

# ผังงานระบบ สำหรับกลุ่มผู้ใช้ "อาจารย์นิเทศ"









# การใช้งานในกลุ่มผู้ใช้ "อาจารย์นิเทศ"

# หน้าหลักของกลุ่มผู้ใช้ "อาจารย์นิเทศ"

	•								มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีช	าขมงคลทระนคร	<b>5ະນາ</b> Rajamangala	<mark>ปสำรสน</mark> a University o	<b>ហេ៨ត</b> អេ of Technolog	กิ <mark>จศึกษ</mark> า y Phra Nakho
n oo ilayaa	เวนตัว ๐๐	ดั้งค่าการเป็นอาจารย่า	กีปรึกษา oo ออกจากระบบ o											
ยินดีด้อา	เร้าแก้วส่า	รายเสนอิล 11										i	ใดผู้ใช้งาน : น.ส	. แอคมัน ผู้ทดสอง
												10	กระบระจาดณะ	: วศวกรรมศาสเ
					53112	เล่นกดกษาทเขา เด	เรงการสนกจดกษา							
รออกนิเทศสา	เกิจศึกษา	เอกสารระหว่างการป	ฏิบัติสหกิจศึกษา ผลคะแนนและเ	การประเม็นผลรายวิชา	<u>× 5102</u>	อนกดกษาทเขาเต	ารงการสหกาศกษา	*						
ออกนิเทศสา าารศึกษา	เกิจศึกษา ภาค การ ศึกษา	เอกสารระหว่างการป รหัส นักสึกษา	ฏิบัติสหกิจสึกษา ผดละแนนและเ นื่อ-สกุด	การประเม้นผตรายวิชา สาชา	ั <u>ราบ</u> ร ผิกงานที่	สำแหน่งงาน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ແນນຄົນອັນ ກາຣออกนิเทศ FM0909	แบบบันทึก การนิเทด FM0910	กำหนด วันออก มิเทศ	ครั้งที่ 1	ดรั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ดรั้งที่ 4
ออกนิเทศสา าารศึกษา	เกิจศึกษา ภาค การ ดีกษา	เอกสารระหว่างการป ราโส นักสึกษา	ฏิบัติสหกิจสึกษา ผลละแบบและเ นื่อ-สกุล	การประเม็นผลรายวิชา สาขา	■ 51122 มีกงานที่	<u>สาแหน่งงาน</u>	ขั้นตอนปัจจุบัน *	แบบยืนยัน การออกนิเทศ FM0909	แบบบันทึก การนิเทศ FM0910	กำหนด วันออก นิเทศ	ดรั้งที่ 1	ดรั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ดรั้งที่ 4
อกนิเทศสา ารศึกษา 2558	เกิจศึกษา อาค การ ศึกษา 2	เอกสารระหว่างการป รหัส นักสึกษา 055	ญับัติสหกัจสึกษา ผลคะแนนและ ชื่อ-สกุล น.อ.	การประเม็นผลรายริชา สาขา เพคโนโลยัณห์อหัเครื่อง ประดับ	<u>₹ 51112</u> มีกงานที่	<u>สาแหน่งงาน</u>	ขึ้นตอบปัจจุบัน ขึ้นตอบปัจจุบัน ยังใม่ส่ง 1 ฉบับ , ไม่ผ่าน 1 ฉบับ	แบบยืนยัน การออกริเทศ FM0909 กรอกแบบก่อรัม	แบบบันทัก กรณิเทศ FM0910 กรลกแบบพ่อรับ	กำหนด วันออก ริเทศ Edit	ดรั้งที่ 1	ดรั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ดรั้งที่ 4
ออกนิเทศสา เารศึกษา 2558 2557	ก็จศึกษา ภาค ศึกษา 2 2	เลกสารระหว่างการป องโล นักสึกษา 055	ผู้บิลิสหกิจสักษา ผลละบบบบและเ ชื่อ-สกุล 1 บ.ส.	การประเม็นผลรายวิชา สายา เหลโบโลยัแมพัมพ์เครื่อง ประสับ วิศากรวมแมดคากรระนึกส์	มาริษัท ปลก. จำกัล (มาระ)	สำเภาสถาษารายเขา เส สำเภาม่งงาน ผู้ช่วยวิศากร	ชั้นตอนปัจจุบัน ชั้นตอนปัจจุบัน ยังไม่ส่ง 1 อบับ , ไม่ส่าน 1 อบับ ออกสหร้างศึกษา	แบบยับอัน การออกในหล M0909 กรอกแบบพ่อรัม กรอกแบบพ่อรัม	แบบบันทัก การนิเทต FM0910 กรอกแบบพ่อรัม กรอกแบบพ่อรัม	กำาหมด วันออก รับหต Edit Edit	ครั้งที่ 1 • 09/02/2015	ครั้งที่ 2 • 05/06/2015	ครั้งที่ 3 • 12/08/2015	ครั้งที่ 4 • 18/10/2015

- แสดงรายชื่อและข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแลของอาจารย์นิเทศแต่ละท่าน
- แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาเคยกรอกรายละเอียด
- แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบประเมินต่างๆที่ใช้ประเมินผลนักศึกษา (กดดูที่แถบด้านบนได้)

\*\*\*\*

### <u>การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว</u>

- 1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ "ข้อมูลส่วนตัว"
- 2. จะไปยังหน้าสำหรับแก้ไขข้อมูลสส่วนตัว

#### 🚖 <u>แก้ไขข้อมูลส่วนตัว</u> 🚖

คำนำหน้าชื่อ :	น.ส.	•	โทรศัพท์ :	6764
* ชื่อ :	แอดมิน		โทรสาร :	
* นามสกุล :	ผู้ทดสอบ		โทรศัพท์มือถือ :	
* คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์		Email :	software@rmutp.ac.th
สาขาวิชา :	วิศวกรรมเครื่องกล	•	* Login Username :	User_T
<mark>ตำแหน่ง</mark> :	แอดมิน			

3. ให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

### <u>การเพิ่ม-ลบนักศึกษาในความดูแล</u>

- 1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ "ตั้งค่าการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา"
- 2. จะไปยังหน้าการตั้งค่าดังนี้

การตั้งค่า :	เพิ่มรายชื่อในตาราง	
หัสนักศึกษา :		

- 3. ที่แถบการตั้งค่า ให้เลือกการปรับตั้งค่า "เพิ่มรายชื่อในตาราง" หรือ "ลบรายชื่อในตาราง"
- 4. กรอกรหัสนักศึกษาที่ต้องการเพิ่มหรือลด
- 5. กดปุ่ม "ตั้งค่าใหม่" ระบบจะทำการแก้ไขค่าอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาให้ใหม่
- 6. กดปุ่มย้อนกลับเพื่อกลับไปตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา

\*\*\*\*

### <u>การดูรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา</u>

- 1. จากหน้าหลัก จะแสดงรายชื่อนักศึกษา ให้ทำการค้นหานักศึกษาจากรายชื่อในตาราง
- เมื่อพบรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการดูข้อมูล ให้กดคลิกที่ชื่อ
- 3. ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับนักศึกษา และ รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครสหกิจศึกษา



### <u>การตรวจแบบฟอร์มนักศึกษา-แบบประเมิน</u>

- 1. จากหน้าหลัก ในแถบ "เอกสารระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา"
- 2. ให้ไปกดที่ลิงก์แสดงสถานะการส่งเอกสาร ตามคอลัมน์แบบฟอร์มต่างๆ บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ
- 3. ระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์ม

🚖 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (FM09-13) 🚖								
🚺 ช้อมูลของนักศึกษาและรา	😺 ข้อมูลของนักศึกษาและรายละเอียดงาน							
รูปนักศึกษา :		คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์					
		สาขาวิชา :	วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์					
		ชั้นปีที่ :	•					
		ภาคการศึกษาที่ :	-					
		ตำแหน่งงาน :	ผู้ช่วยวิศวกร					
รหัสนักศึกษา :	055	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :	ดูแลหน้าเว็บไซต์					
ชื่อ-นามสกุล :	นาย							
	Mr.							
🚧 รายละเอียดของสถานประ	ะกอบการ		10 C					
ชื่อสถานประกอบการ (TH) :	บริษัท ปดท. จำกัด (มหาชน)	สำนักงาน/สาขา :	สำนักงานใหญ่					
ชื่อสถานประกอบการ (ENG) :	PTT Public Company Limited	จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร					
ที่อยู่ (อย่างละเอียด) :		โทรศัพท์ :						
		โทรสาร :						

- 4. สามารถอ่านรายละเอียดต่างๆของแบบฟอร์ม
- สามารถตรวจแบบฟอร์มได้ว่าผ่านหรือไม่ จากนั้นให้ทำการกดบันทึกค่า ซึ่งค่าการตรวจแบบฟอร์ม ดังกล่าวจะแจ้งกลับไปยังนักศึกษาด้วย
- 6. หมายเหตุ การอ่านแบบฟอร์ม จะสามารถเข้ามากรอกรายละเอียดได้เฉพาะแบบฟอร์มที่นักศึกษาส่งแล้ว

\*\*\*\*

### <u>การกรอกแบบยืนยันการออกนิเทศ-แบบบันทึกการนิเทศ</u>

- 1. จากหน้าหลัก ในแถบ "การออกนิเทศสหกิจศึกษา"
- 2. ให้ไปกดที่ลิงก์ "กรอกรายละเอียด" ในคอลัมน์แบบยืนยัน บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ
- 3. ระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์ม

	👷 <u>แบบยืนยันการนิเทศนักศึกษา (FM09-09)</u> 🚖
📙 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนัก	ศึกษาสนกิจศึกษา
ชื่อสถานประกอบการ :	บริษัท ปดท. จำกัด (มหายน)
ขั้นตอนการนิเทศ :	ा हरेगां 🔒
	ວັນທີ່: 09 ▼ / 02 ▼ / 2558 ▼
	1. เวลาขอพบนักศึกษาก่อนโดยดำพัง เวลา : 09.00 น. 2. เวลาขอพบ Job Supervisor โดยดำพัง เวลา : 10.00 น.
	<ul> <li>พ ครั้งมี 2</li></ul>
	Ø ครั้งที่ 3 ≧ วันที่: [12 ▼ / [08 ▼ ] / [2558 ▼ 1. เวลาขอพบมักคักษาก่อนโดยสำหัง เวลา: [10,00] น. 2. เวลาขอพบ Job Supervisor โดยสำหัง เวลา: [11,00] น. Ø ครั้งที่ 4 ≧
	5und: 18 ▼ / 10 ▼ / 2558 ▼

🚖 แบบบันทึกและแจ้งการออกนิเทศสนกิจศึกษา (FM09-10) 🊖

🔓 แบบบันทึกการนิเทศสหกิจต	ที่กษาและแบบแจ้งการออกนิเทศนักศึกษา
ชื่อสถานประกอบการ :	บริษัท ปดท. จำกัด (มหาชน)
สำนักงาน/สาขา :	สำนักงานใหญ่
สถานที่ปฏิบัติงาน :	
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ :	
โทรสาร :	
วันที่ร่างแบบฟอร์ม :	27 • / 03 • / 2561 •
ภาดการศึกษา :	2 / 2557
ผู้ทำรายการ :	น.ส. แอดมิน ผู้ทดสอบ
คณะ - สาขาวิชา :	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมเครื่องกล )
ออกนิเทศครั้งที่ :	💿 ตรั้งที่ 1 💿 ตรั้งที่ 2 💿 ตรั้งที่ 3 💿 ตรั้งที่ 4
วันที่ออกนิเทศ :	09 * / 02 * / 2558 *
สถานประกอบการที่ไป :	1. บริษัท ปดท. จำกัด (มหาชน) 🔹 ลน
	เพื่อ

- 4. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม จากนั้นให้ทำการบันทึกค่า
- 5. สามารถกดพิมพ์แบบฟอร์มได้ (ต้องกดบันทึกค่าก่อน)
- 6. <u>หมายเหตุ</u> การกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มทั้งสอง จะสามารถเข้ามากรอกรายละเอียดได้เมื่อนักศึกษาทำ การสมัครงานสหกิจและได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น

\*\*\*\*\*

# <u>การนัดเวลาออกสหกิจศึกษา</u>

- 1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ Edit
- 2. จะขึ้นแถบแก้ไขวันนัดการออกสหกิจศึกษาเพิ่มที่ตัวตาราง

ครั้งที่ 2:	6/5/2015	•
<mark>ครั้งที่ 4</mark> :	10/18/2015	-
		Update Cancel

- 3. เลือกวันที่ต้องการนัด (ตั้งค่าได้สูงสุด 4 ครั้ง)
- 4. กด update เพื่อบันทึกค่า

\*\*\*\*\*

### <u>การทำแบบประเมินนักศึกษา-แบบประเมินรายงาน</u>

- 1. จากหน้าหลัก ในแถบ "ผลคะแนนและการประเมินผลรายวิชา"
- 2. ให้ไปกดที่ลิงก์แสดงสถานะการแบบประเมิน บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ
- 3. ระบบจพพาไปยังหน้าแบบประเมิน

🙀 แบบประเมินนักศึกษา (FM09-10) 😭						
📕 รายละเอียดการประเมิน						
ชื่อนักศึกษาที่ประเมิน :	รหัสนักศึกษา :					
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ปดท. จำกัด (มหาชน)	ตำแหน่งที่สมัคร :	ผู้ช่วยวิศวกร				
ปีการศึกษา :	ภาคก <mark>ารศึกษาที่</mark> :					
🕷 แบบประเมินนักศึกษา						
0 การประเมิน: โปรดประเมินความเหมาะสมตามทั่วข้อต่างๆ ตามเกณฑ์ดังนี้ ดีมาก = 5 ตะแนน , ดี = 4 ตะแนน , ปาบกลาง = 3 ตะแนน , พอใช้ = 2 ตะแนน , ต่องปรับปรุง = 1 ตะแนน หรือ - เมื่อไม่ต้องการให้ตะแนนในข่อนั้น						
ห้วข้อการประเมิน	ความคิดเห็น	หมายเหตุ				
1. การพัฒนาตนเอง						
1.1 บุคลิกภาพ	ดี (4) 🔻					
1.2 วุฒิภาวะ	พอใช้ (2) ▼					
1.3 การปรับดัว	พอใช้ (2) ▼					
1.4 การเรียนรู้	ă (4) ▼					
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก	<mark>ดีมาก (</mark> 5) ▼					
1.6 มนุษยสัมพันธ์	ดี (4) 🔻					

- 4. ทำการกรอกแบบประเมิน คะแนนจะถูกคำนวนโดยอัตโนมัติ
- 5. กดบันทึกค่า เพื่อบันทึกคะแนนเข้าสู่ระบบ
- เมื่อกรอกแบบประเมินครบ ระบบจะทำการคำนวนคะแนนและตัดสินผลรายวิชาให้ทันที และแสดงผลไว้ ที่หน้ารวมในแถบ "ผลคะแนนและการประเมินผลรายวิชา"

\*\*\*\*